



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑)
เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายในให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป



๖.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

๖.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

๘.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๕) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอแนกประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

๑๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๕ ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

๑๒.๖ ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

ข้อ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลข ปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒)

๑๓.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ ๙.๓ และ ๙.๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๑๔.๒ ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

๑๔.๓ จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

๑๔.๔ ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๔.๕ วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๖ ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

๑๔.๗ สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวนมาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

๑๔.๘ อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

๑๔.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๖

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยคำว่า and has the honour to

๑๕.๓ สิ่งที่มาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

๑๕.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๖ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

๑๖.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาด และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

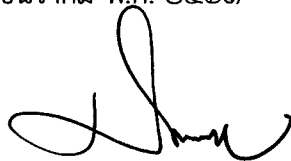
๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางานการประชุม

๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แอลงการณ หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของสำนักงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕
เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

ชั้นความเร็ว

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง เลขทะเบียนส่งหนังสือ

เรียน

เรียงลำดับตาม
การจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์
ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

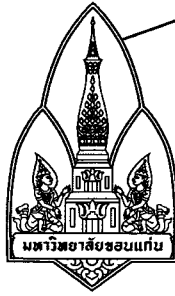
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ชั้นความลับ



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ชั้นความเร็ว

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน (กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลายมือชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อ.....)

(ตำแหน่งในการลงนาม)

ชื่อหน่วยงานภายใน.....

ชื่อส่วนงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

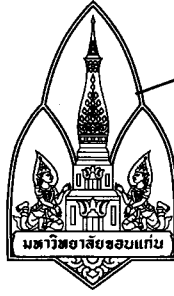
ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....
ถึง



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ชื่อมหาวิทยาลัย
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ตราประทับหมึกสีแดง

ชื่อหน่วยงานหรือส่วนงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

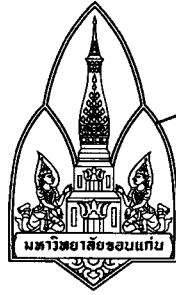
ระบุชื่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หมายเลข
โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่...(เลขที่คำสั่ง)...../..(ปีพุทธศักราช).....

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(เหตุแห่งการออกคำสั่งคำสั่ง).....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.

จึง (ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง)

มาตราที่ใช้ในการออกคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

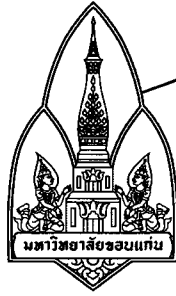
ผู้มีอำนาจลงนาม

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๕ หนังสือระเบียบ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อระเบียบ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ข้อ ๓

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

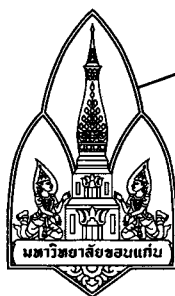
ผู้มีอำนาจลงนาม

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๗๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๖ หนังสือขอบังคับ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อขอบังคับ ว่าด้วย
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย
(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

พ.ศ.

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกข้อบังคับ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง
ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....(ชื่อข้อบังคับ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

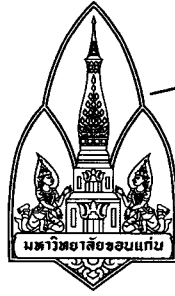
ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๗ หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อข้อบังคับ ว่าด้วย กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ฉบับที่...../...(ระบูปุทธศักราช)...
เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้)

ประกาศ ณ วันที่.....

พ.ศ.....

มาตราที่ใช้ในการออกประกาศ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

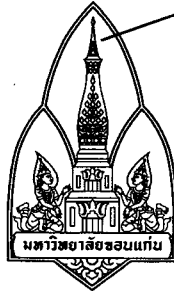
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา /พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น การแจ้ง
ความแจ้ง ร้องทุกข์ ของจดต่อทะเบียนรถ ชี้แนวเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยา
จากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป

ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

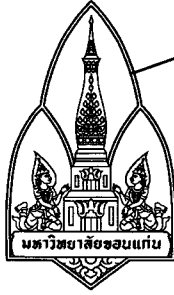
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๘.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีบริการวิชาการหรือทุนวิจัย)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....

ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ส่วนงาน/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....
และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ..(เช่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ดำเนินโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. เจ้าของโครงการ (ผู้ให้ทุน).....

๓. งบประมาณ (เงินทุนที่ได้รับ).....

๔. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น และให้นำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อน

ดำเนินการตามโครงการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

พยาน.....

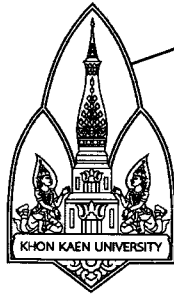
(.....)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๙ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔
เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Khon Kaen University

Khon Kaen,

40002, Thailand

Tel :.....Fax :.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวข้อเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒.๕ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

(City)

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี รักษาการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔
เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Khon Kaen University

Khon Kaen,

40002, Thailand

Tel :.....Fax :.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

Acting President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

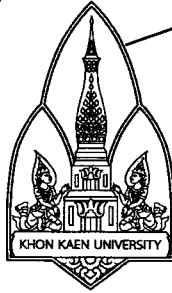
ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

(กรณี ปฏิบัติการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Tel : Fax :

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

for President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ

(พิมพ์สี)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง
๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

KHON KAEN UNIVERSITY

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

TO

(ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

.....

FROM

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

DATE:

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

Dear,

.....

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New พิมพ์โป่ง
ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel

(ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน)

www.kku.ac.th

Email

Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ
(พิมพ์ดำ)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง
๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

KHON KAEN UNIVERSITY

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

TO

(ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

.....

FROM

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

DATE:

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

Dear,

.....

.....

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel

(ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน)

www.kku.ac.th

Email

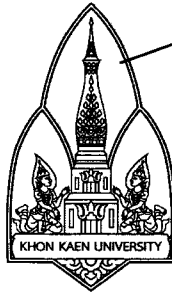
Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๑๐ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กันหลัง ๒ เซนติเมตร

กันหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Faculty of Dentistry Khon Kaen University avails itself of this opportunity to renew (หรือ
to extend กรณีติดต่อเป็นครั้งแรก) to.....(ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....

The assurances of its highest consideration

ชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ชื่อ และที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ



ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

(Organization).....

(City).....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

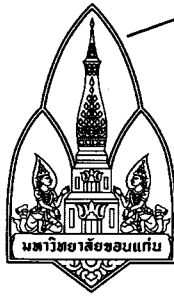
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

(ภาพถ่าย)

ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีภาพถ่าย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร



ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ / ๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

ก้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่กึ่งกลางกระดาษ

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน้าซอง
๔. สมเด็จพระ ราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล.....
๕. สมเด็จพระบรม ราชชนนี	ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	(ระบุพระนาม).....
๖. สมเด็จพระ ยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร)				
๗. สมเด็จพระบรม ราชกุมารี				
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ออกพระนาม).....ทราบบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบทูล....(ระบุ พระนาม)...
๙. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...ทราบบฝ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลง ชื่อ)....	ขอประทานกราบ ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรง กรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล....(ระบุ พระนาม).....
๑๑. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)		กระหม่อมฉัน		
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๓. พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน้าของ
๑๔. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..(ระบุพระนาม).
๑๕. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑๖. สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๘. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๙. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๒๐. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธานวุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๒๔. ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๙. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๓๒. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๔. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๕. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๖๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ค่านำนานาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	พระยา	พลเอก	พล.เอก	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระ	พระยา	พลโท	พล.โท	พลเรือโท	พล.ร.ท.	พลอากาศโท	พล.อ.ท	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
เจ้าฟ้า	พระ	พลตรี	พล.ตรี	พลเรือตรี	พล.ร.ต	พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
พระองค์เจ้า	หลวง	พันเอก	พ.อ.	นาวาเอก	น.อ.	นาวาอากาศเอก	น.อ.	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	รองศาสตราจารย์	รศ.
หม่อมเจ้า	ขุน	พันโท	พ.ท.	นาวาโท	น.ท.	นาวาอากาศโท	น.ท.	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ.(พิเศษ)
หม่อมราชวงศ์	พัน หรือ หมื่น	พันตรี	พ.ต.	นาวาตรี	น.ต.	นาวาอากาศตรี	น.ต.	พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
หม่อมหลวง	นาย	ร้อยเอก	ร.อ.	เรือเอก	ร.ต.	เรืออากาศเอก	ร.อ.	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ.(พิเศษ)
	ท่านผู้หญิง	ร้อยโท	ร.ท.	เรือโท	ร.ท.	เรืออากาศโท	ร.ท.	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.		
	คุณหญิง	ร้อยตรี	ร.ต.	เรือตรี	ร.ต.	เรืออากาศตรี	ร.ต.	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.		
		จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	พ.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		

		สืบก	ส.อ.	จำก	จ.อ.	จำอากศ ก	จ.อ.อ.	สืบทารว ท	ส.ต.ท.		
		สืบท	ส.ท.	จำท	จ.ท.	จำอากศ ท	จ.อ.ท.	สืบทารว ตร	ส.ต.ต.		
		สืบทร	ส.ต.	จำตร	จ.ต.	จำอากศ ตร	จ.อ.ต.				

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว
๒. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ ได้ลายมือชื่อ
๓. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้เรียงลำดับดังนี้ ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ สกุล
๔. ไม่ใช่วุฒิการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือสายงานของมหาวิทยาลัย เป็นคำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัย เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ อาจารย์

